

GOVERNMENT OF INDIA



दिल्ली राजपत्र

Delhi Gazette

असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 131]

दिल्ली, सोमवार, जुलाई 8, 2019/आषाढ 17, 1941

[रा.रा.क्षे.दि. सं. 90

No. 131]

DELHI, MONDAY, JULY 8, 2019/ASHADHA 17, 1941

[N.C.T.D. No. 90

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र, दिल्ली सरकार

GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

श्रम विभाग

अधिसूचना

दिल्ली, 5 जुलाई, 2019

सं 0 सीडल्यूपी 8110/2016/श्रम/1811.—1. जबकि, याचिका (सी) सं 0 8092/2016 की सुनवाई के दौरान संतोष कुमार झा बनाम श्रम उपायुक्त (दक्षिण) मामले में, माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय द्वारा यह पाया गया कि कामगार के पक्ष में धनराशि की वसूली के संबंध में श्रम न्यायालय/औद्योगिक अधिकरण के निर्णय संबंधी कोई दिशा-निर्देश/समय सीमा नहीं है, अतः कई मामलों में देय धनराशि की वसूली में काफी देरी हो जाती है, जिससे कामगारों को वित्तीय कठिनाइयां होती हैं;

2. और जबकि, इस मामले के हल के लिए माननीय उच्च न्यायालय द्वारा एक समिति गठित की गई है, जिसका कार्य औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 (जिसे यहां से आगे “अधिनियम” कहा जाएगा) के अनुच्छेद 33सी (1), कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1932 और मोटर वाहन अधिनियम, 1988 तथा अन्य नियमों के अंतर्गत वसूली की प्रक्रियाओं के लिए कार्य प्रक्रियाएं/दिशा-निर्देश जारी करना है, जो संबंधित प्राधिकारियों द्वारा भूमि राजस्व के बकाया की वसूली के काम आते हैं;

3. और जबकि, माननीय उच्च न्यायालय के निदेश पर, उक्त समिति (माननीय उच्च न्यायालय द्वारा गठित) द्वारा कई बैठकें आयोजित की गई और दिनांक 22.2.2017 को समिति ने एक विस्तृत/व्यापक रिपोर्ट प्रस्तुत की, जिसमें वसूली प्रमाण पत्र जारी करने के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया दी गई है;

4. और जबकि, माननीय उच्च न्यायालय द्वारा समिति की रिपोर्ट को स्वीकार करते हुए, अपने दिनांक 27.3.2017 के आदेश के तहत उक्त रिपोर्ट में आशोधन किया है;

5. और जबकि, माननीय उच्च न्यायालय द्वारा अपने दिनांक 27.3.2017 के आदेश द्वारा समिति की रिपोर्ट में दिए गए दिशा-निर्देशों और जिन्हें माननीय न्यायालय द्वारा आशोधित किया है, को राजपत्र में अधिसूचित किए जाने के निर्देश भी दिए हैं।

6. इस प्रकार, अब, माननीय उपराज्यपाल ने, उक्त रिपोर्ट तथा माननीय उच्च न्यायालय द्वारा सुझाए गए उसके आशोधनों, जिन्हें अधिसूचना में पूर्णतया शामिल किया गया है तथा जिन्हें उक्त अधिनियम के अनुच्छेद 33 सी (1) के अंतर्गत वसूली की प्रक्रिया के दिशा-निर्देशों के रूप में जारी किया जा रहा है, पर विचार किया है।

क. श्रम विभाग के प्राधिकारियों द्वारा अपनाए जाने वाले दिशा-निर्देश:-

- (i) किसी ऐसे कामगार/ट्रेड यूनियन/कामगार के उत्तराधिकारी से फार्म के-1/के-2 में कोई आवेदन प्राप्त होने पर जिसमें आवेदक ने किसी निर्णय को कार्यान्वित किए जाने अथवा निपटाए जाने की मांग की हो अथवा किसी स्वीकार्य अथवा अविवादित देय राशि की वसूली की मांग की हो, को सहायक श्रम आयुक्त/श्रम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- (ii) सहायक श्रम आयुक्त अथवा श्रम अधिकारी दोषी प्रबंधन को स्व-घोषित विवरण के साथ हाजिर होने की सूचना जारी करेगा। उस प्रोफार्मा में नियोजन के विवरण और उसकी संपत्ति, बैंक खाते के विवरण, अनुलग्नक-ए के अनुसार शामिल होंगे।
- (iii) कारण बताओं सूचना जारी करते हुए दोषी प्रबंधन को दो से अधिक अवसर प्रदान नहीं किए जाएंगे कि श्रम न्यायालय/अधिकरण का निर्णय क्यों नहीं कार्यान्वित किया गया है और प्रबंधन के विरुद्ध वसूली प्रमाण पत्र क्यों न जारी किया जाए।
- (iv) जैसा ऊपर उल्लेख किया गया है, यदि दोषी प्रबंधन द्वारा कोई कार्रवाई नहीं की जाती अथवा यदि वे किसी कार्यवाही में हाजिर होने में विफल रहते हैं तो ऐसे मामलों में संबंधित जिला संयुक्त श्रम आयुक्त/श्रम उपायुक्त द्वारा वसूली प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा।
- (v) वसूली प्रमाण पत्र भिजवाते समय श्रम विभाग द्वारा प्रबंधन की ओर से संबंधित सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट को दिए गए स्व-घोषित शपथ पत्र (यदि कोई हो) भी भिजवाया जाएगा।
- (vi) यह समस्त प्रक्रिया दावे की शुरूआत की तारीख से छह सप्ताह (डेढ़ माह) के भीतर पूरी की जानी चाहिए।
- (vii) जिलावार श्रम विभाग अपनी वेबसाइट पर निम्नलिखित प्रदर्शित करेंगे:- (क)दायर आवेदन के विवरण (ख) कार्यवाही/सुनवाई की अगली तारीख और (ग) आवेदन की स्थिति। सुनवाई के लिए निर्धारित केसों की सूची और दैनिक आदेश भी श्रम विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किए जाएंगे। सुनवाई के लिए निर्धारित केसों की सूची की हार्ड कॉपी संबंधित सहायक श्रम आयुक्त/श्रम अधिकारी के कक्ष के बाहर प्रदर्शित की जाएगी।

ख. राजस्व विभाग के प्राधिकारियों/सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट द्वारा अपनाए जाने वाले दिशा-निर्देश।

- (i) कार्यवाहियों के निष्पादन का सर्वाधिक महत्वपूर्ण पहलू प्रतिवादी की परिसंपत्तियों/साधनों का पता लगाना होता है ताकि निर्णय/आदेश देने में सहायता हो और इसलिए नए मामलों में सब डिवीजनल मजिस्ट्रेट पहली ही सुनवाई के समय प्रतिवादी को अपनी परिसंपत्ति, आय और व्यय के विवरण यहां संलग्न अनुलग्नक-ए में भरकर, इस सूचना की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर एक शपथ पत्र के रूप में प्रस्तुत करेंगे। लंबित मामलों के संबंध में, इन दिशा-निर्देशों के लागू होने के पन्द्रह दिनों के भीतर परिसंपत्तियों, आय और व्यय का शपथ पत्र प्रस्तुत किए जाने का निर्देश जारी किया जाएगा।
- (ii) प्रतिवादी को जारी सूचना में, सूचना की प्राप्ति के तीस दिन के भीतर उपर्युक्त शपथ पत्र प्रस्तुत करने के निर्देशों का उल्लेख किया जाएगा और सूचना के साथ अनुलग्नक-ए संलग्न किया जाएगा। सूचना में यह भी उल्लेख होगा कि सूचना की प्राप्ति के बाद तीस दिन के भीतर शपथ पत्र प्रस्तुत न किए जाने की स्थिति में प्रतिवादी की डिटेंशन की कार्यवाही आरंभ हो सकती है। सूचना में यह भी उल्लेख होगा कि प्रतिवादी न्यायालय के समक्ष हाजिर रहेगा।
- (iii) यदि प्रतिवादी द्वारा शपथ पत्र दायर किया जाता है किन्तु वह निर्णय/आदेश की संतुष्टि के लिए इच्छुक नहीं है, तो सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट कानून के अनुरूप प्रतिवादी की परिसंपत्तियों को कुर्क करने की कार्यवाही करेगा।
- (iv) उपर्युक्त शपथ पत्र दायर हो जाने पर, सब डिवीजनल मजिस्ट्रेट प्रतिवादी की जांच करवा सकता है और/अथवा यह जांच करने के लिए इच्छायारी करवा सकता है कि क्या प्रतिवादी ने अपनी परिसंपत्तियों, आय और व्यय का शपथ पत्र में सही ब्यौरा दिया है।
- (v) यदि प्रतिवादी हाजिर नहीं हो पाता और अपनी परिसंपत्ति, आय तथा व्यय का शपथ पत्र दायर नहीं करे पाता, तो सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट कानून के अनुसार उसकी डिटेंशन की कार्यवाही आरंभ कर सकता है।
- (vi) सब डिवीजनल मजिस्ट्रेट द्वारा प्रतिवादी को पर्याप्त अवसर देते हुए नैसर्जिक न्याय के सिद्धान्तों का पालन किया जाएगा।

(vii) सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट के सामने समस्त कार्यवाही ओपन कोर्ट में की जाएगी। मामलों की सुनवाई के लिए निर्धारित केसों की दैनिक सूची कोर्ट रूम के बाहर प्रदर्शित की जाएगी और सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट द्वारा पारित आदेश संबंधित सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट की वेबसाइट/ई-कोर्ट पोर्टल पर एक सप्ताह के भीतर रिलीज की जाएगी।

(viii) सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947, नियोजक का क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923 तथा मोटर वाहन अधिनियम, 1988 के साथ-साथ अन्य कानूनों, जो भूमि राजस्व बकाया की वसूली की सुविधा उपलब्ध कराते हैं, के अंतर्गत की जाने वाली कार्यवाहियों संबंधी प्रक्रियाओं का पालन करेंगे।

ग. श्रम और राजस्व विभागों के लिए सामान्य दिशा-निर्देश :-

(i) राष्ट्रीय सूचना केन्द्र द्वारा राजस्व अधिकारियों के लिए उपयुक्त सॉफ्टवेयर प्रोग्राम/वेबसेवाएं तैयार की जाएंगी, जो श्रम विभाग से इंटरकनेक्ट होंगी ताकि दोनों विभागों को इंटरफेस मिल सके।

(ii) सचिव (श्रम) और मंडल आयुक्त वाली एक समन्वय समिति दो माह में एक बार सभी गैर कार्यान्वित मामलों की समीक्षा करेगी। बैठक की कार्यसूची और कार्यवृत्त पब्लिक लोमेन में रखे जाएंगे।

घ. सेवा में गैर आर्थिक लाभों संबंधी दिशा-निर्देश :-

(i) ऐसे मामलों में जहां न्यायालय द्वारा सेवा में पुनर्बहाली का निर्णय दिया जाता है और यदि प्रबंधन किसी कामगार की पुनर्बहाली में विफल रहता है, तो कामगार अपनी पुनर्बहाली के लिए जिला सहायक श्रम आयुक्त/ श्रम अधिकारी के समक्ष शाचिका दायर कर सकता है। संबंधित अधिकारी कामगार के साथ इस आशय से एरिया श्रम निरीक्षक को नियुक्त करता है कि प्रबंधन द्वारा कामगार की पुनर्बहाली की जा सके। यदि प्रबंधन द्वारा कामगार को पुनर्बहाल किया जाता है तो की गई शिकायत का निपटान हुआ मानकर उसे समाप्त कर दिया जाता है। न्यायालय के निर्णय के अनुपालन में यदि प्रबंधन द्वारा कामगार को पुनर्बहाल करने के लिए मना किया जाता है, तो श्रम निरीक्षक द्वारा इस आशय की एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी तथा कामगार को दी जाएगी।

(ii) श्रम निरीक्षक द्वारा कामगार को दी गयी रिपोर्ट को वह संबंधित सहायक श्रम आयुक्त को प्रस्तुत करेगा और उसे रिकार्ड हेतु रखा जाएगा।

(iii) तत्पश्चात, प्रबंधन को एक कारण बताओं नोटिस जारी करते हुए 15 दिन का समय दिया जाता है कि कामगार की पुनर्बहाली के संबंध में न्यायालय के निर्णय पर कार्यवाही न करने पर क्यों न अभियोजन की कार्यवाही की जाए।

(iv) यदि तब भी प्रबंधन कामगार की पुनर्बहाली नहीं करता, तो कार्यवाही का निष्कर्ष निकालते हुए श्रम अधिकारी/सहायक श्रम आयुक्त द्वारा अभियोजन की मंजूरी के लिए एक प्रस्ताव तैयार किया जाता है और उस प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी अर्थात् माननीय उपराज्यपाल को उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत किए जाने के लिए जिले के संयुक्त श्रम आयुक्त/श्रम उपायुक्त को भेजा जाता है।

(v) श्रम विभाग द्वारा समस्त प्रक्रिया का निपटान तीन माह की अवधि में किया जाना होता है।

ड. निर्णय को क्रियान्वित न किए जाने, विशेषकर सेवा में पुनर्बहाली की राहत न मिलने पर अभियोजन के लिए दिशा-निर्देश:-

(i) यदि प्रबंधन अवार्ड के क्रियान्वयन (सेवा में पुनर्बहाली) में विफल रहता है, तो कामगार उक्त अवार्ड के क्रियान्वयन के लिए सहायक श्रम आयुक्त को आवेदन देते हुए निवेदन कर सकता है, कि ऐसा न होने की स्थिति में प्रबंधन के विरुद्ध अनुच्छेद 29 के तहत अथवा औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की अनुसूची 5 की मद-13 के तहत अभियोजन की कार्रवाई की जाए।

(ii) सहायक श्रम आयुक्त द्वारा दोनों पार्टियों को हाजिर होने के लिए नोटिस दिया जाता है, और यदि प्रबंधन हाजिर होता है तथा न्यायालय के निर्णय के अनुसार कामगार को सेवा में पुनः बहाल कर देता है तो शिकायत का निपटान हुआ माना जाता है। तथापि, यदि प्रबंधन की ओर से कोई हाजिर नहीं होता, तो नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्तों के तहत प्रबंधन को अधिकतम 2 अवसर दिए जाएंगे और यदि तब भी वे हाजिर नहीं होते हैं तो पन्द्रह दिन का समय देते हुए सहायक श्रम आयुक्त द्वारा प्रबंधन को एक कारण बताओं नोटिस जारी किया जाएगा।

(iii) प्रबंधन की ओर से विफलता की स्थिति में, प्रबंधन (प्रोपराइटर/मैनेजिंग पार्टनर/प्रबंध निदेशक के व्यक्तिगत नामों से) अथवा कोई अन्य व्यक्ति जिसका नाम कामगार/कामगार के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा सुझाया गया हो, के विरुद्ध अभियोजन का प्रस्ताव सहायक श्रम आयुक्त द्वारा तैयार किया जाएगा और उस प्रस्ताव को एरिया के संयुक्त श्रम आयुक्त/श्रम उपायुक्त को प्रस्तुत किया जाएगा।

(iv) जिले के संयुक्त श्रम आयुक्त/श्रम उपायुक्त अभियोजन की कार्यवाही के प्रस्तावों को आगे बढ़ाते हुए, उचित माध्यम द्वारा सक्षम प्राधिकारी अर्थात् माननीय उपराज्यपाल के अनुमोदन का आग्रह करेंगे । सचिव (श्रम), मुख्य सचिव, माननीय श्रम मंत्री के माध्यम से और अंततः उसे माननीय उपराज्यपाल को प्रस्तुत करेंगे । यह समस्त प्रक्रिया तीन माह की समय-सीमा के भीतर अर्थात् सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के दौरान, समाप्त हो जानी चाहिए ।

(v) यदि अभियोजन के लिए अनुमोदन प्राप्त करने में देरी होती है, तो प्रस्ताव है कि दो सदस्यीय समिति वाला एक 'लोकपाल' गठित कर दिया जाए, जिसमें सचिव (श्रम) और मंडल आयुक्त शामिल हो सकते हैं, जो ऐसे सभी मामलों पर नज़र बनाए रखेंगे जो किसी कारणवश तीन माह की समय-सीमा पूरी कर चुके हों, उक्त समिति पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करेगी और समस्त दस्तावेज देख सकेगी, जिले के उन संबंधित अधिकारियों और ऐसे मामलों को देखने वाले अन्य अधिकारियों को बुला सकेगी जिन मामलों में तीन माह से अधिक की देरी हो चुकी हो और समिति देरी के कारणों की जांच कर सकेगी । यह समिति ऐसे देरी वाले मामलों पर अपने निष्ठार्थी की रिपोर्ट तीन माह के भीतर प्रस्तुत करेगी । उक्त समिति को यह अधिकार प्राप्त होगी कि यदि मामले में आवश्यक हो, तो वह ऐसे मामलों में जिम्मेदारी निर्धारित कर सकेगी ।

ये दिशा-निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे ।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में उपराज्यपाल
के आदेश से तथा उनके नाम पर,

डॉ. राजेन्द्र धर, अतिरिक्त सचिव (श्रम)

अनुलग्नक ए

परिसंपत्तियों, आय एवं व्यय का शपथ पत्र

शपथ पत्र

मैं _____ पुत्र/पत्नी _____, आयु लगभग _____

वर्ष _____ निवासी _____ एतद्वारा दृढ़तापूर्वक पुष्टि एवं निम्नानुसार घोषणा करता हूँ :

भाग - I

अभिसाक्षी से संबंधित व्यक्तिगत सूचना

क्र. सं.	व्यौरा		विवरण
1.	नाम		
2.			
3.	(a) घर का पूरा पता		
	(b) ई-मेल पता		
4.	वैवाहिक स्थिति		
5.	परिवार के सदस्यः (a) आश्रित (b) स्वावलम्बी		
6.	बच्चों की संख्या, उनके नाम और आयु		
7.	शैक्षणिक योग्यता		
8.	व्यवासायिक योग्यता		
9.	व्यवसाय		
10.	मासिक आय (भाग-II में विवरण दें)		

11.	मासिक व्यय (भाग-III में विवरण दें)	
12.	बालकों की शिक्षा पर व्यय (भाग-III के खंड 3 में विवरण दें)	
13.	क्या आपके आयकर का आकलन किया जाता है?	
14.	अपने वकील का नाम और उसका ई-मेल पता	

* कंपनी के मामले में, सभी निदेशकों द्वारा संपत्ति, आय और व्यय का शपथ पत्र दायर किया जाएगा। पार्टनरशिप फर्म के मामले में, सभी भागीदारों द्वारा संपत्ति, आय और व्यय का शपथ पत्र दायर किया जाएगा।

भाग-II

आय का विवरण

क्र. सं	व्यौरा	विवरण
1.	<p>वेतनभोगी व्यक्तियों के मामले में:</p> <p>(i) पदनाम</p> <p>(ii) नियोक्ता का नाम और पता</p> <p>(iii) रोजगार की तिथि</p> <p>(iv) सकल आय जिसमें वेतन, डीए, कमीशन/प्रोत्साहन, बोनस, भत्ते आदि शामिल हैं।</p> <p>(v) आवास, कारों/अन्य मोटर वाहन, स्वीपर, माली, चौकीदार या व्यक्तिगत परिचर, गैस, बिजली, पानी, ब्याज मुक्त या रियायती ऋण, अवकाश व्यय, मुफ्त या रियायती यात्रा, मुफ्त भोजन सहित नियोक्ता द्वारा प्रदान किए जाने वाले अन्य लाभ, मुफ्त शिक्षा, उपहार, वाउचर, आदि क्रेडिट कार्ड खर्च, कलब खर्च, कर्मचारियों द्वारा चल संपत्ति का उपयोग, कर्मचारियों को संपत्ति का हस्तांतरण, किसी भी अन्य लाभ का मूल्य/सुविधा/सेवा / विशेषाधिकार और इस तरह के अनुलाभ और लाभों का मूल्य</p> <p>(vi) सकल आय से कटौती</p> <p>(vii) आयकर का भुगतान किया गया</p> <p>(viii) शुद्ध आय</p> <p>(ix) नियोक्ता द्वारा प्रदान किए जाने पर स्टॉक विकल्प लोगों का मूल्य</p> <p>(x) सेवानिवृति के समय देय पेंशन तथा सेवानिवृति लाभ</p>	
2.	<p>स्व-नियोजित व्यक्तियों के मामले में:</p> <p>(i) व्यवसाय/पेशे की प्रकृति</p> <p>(ii) क्या व्यवसाय/पेशे को एक व्यक्ति, एकमात्र स्वामित्व कन्सर्न, एकल साझेदारी, कन्सर्न एकल, कंपनी या व्यक्तियों के संघ, एचयूएफ, संयुक्त परिवार के व्यवसाय या किसी अन्य रूप में किया जाता है। व्यवसाय / पेशे में अपने हिस्से का विवरण दें। साझेदारी के मामले में, साझेदारी के लाभ/हानि में हिस्सेदारी निर्दिष्ट करें</p> <p>(iii) कर्मचारियों की संख्या</p> <p>(iv) वार्षिक कारोबार/सकल प्राप्तियां</p> <p>(v) सकल लाभ</p> <p>(vi) आयकर</p> <p>(vii) शुद्ध आय</p> <p>(viii) व्यवसाय से प्राप्त वस्तु भारों या अन्य पारिश्रमिक विवरण और मूल्य जैसे कार का</p>	

	<p>प्रावधान, आवास का भुगतान आदि</p> <p>(ix) व्यवसाय से नियमित मासिक निकासी या निकासी की मात्रा</p> <p>(x) आपके व्यावसायिक हित का मौजूदा मूल्य</p> <p>(xi) आपकी व्यावसायिक संपत्ति का वर्तमान मूल्य</p> <p>(xii) आयोजित निदेशकों की सूची, बैठक की फीस, कमीशन या कोई अन्य पारिश्रमिक</p> <p>(xiii) उस कंपनी का निवल मूल्य जिसमें आप कंपनी में रखे गए शेयरों की संख्या के साथ निदेशक हैं।</p>	
3.	<p>कंपनी/साझेदारी फर्म के मामले में:</p> <p>(i) शेयर होल्डिंग, मामलों और फर्म/कंपनी के प्रबंधन में भागीदारी के संबंध में जानकारी और विवरण</p> <p>(ii) फर्म/कंपनी के सभी बैंक खातों की सूची</p> <p>(iii) फर्म/कंपनी के निदेशकों के नाम और आवासीय पते के साथ-साथ उनके पैन नंबर और डीआईएन नंबर उनके व्यक्तिगत नामों में रखी गई सभी चल और अचल संपत्तियों के पूर्ण विवरण सहित, और उनकी प्राप्ति की तारीखों और अधिकार की प्रकृति शीर्षक और उसमें हित।</p> <p>(iv) पंजीकृत कार्यालय और कॉर्पोरेट या शाखा कार्यालयों का पता, यदि कोई हो, फर्म/कंपनी का</p> <p>(v) फर्म/कंपनी के खाते के वैद्यानिक रिकॉर्ड और लेखा पुस्तकों का स्थान</p> <p>(vi) अवार्ड/आदेश की तारीख के अनुसार फर्म/कंपनी की अचल संपत्ति, भूमि और भवन आदि की सूची।</p> <p>(vii) एफिडेविट दाखिल करने की तारीख को फर्म/कंपनी की अचल संपत्ति, भूमि और भवन की सूची</p> <p>(viii) फर्म/कंपनी की चल संपत्ति, उनके स्थान और मूल्य की सूची</p> <p>(ix) फर्म/कंपनी के देनदारों और लेनदारों का विवरण उनके पूर्ण पते के साथ और</p> <p>(x) काम करने वाले कर्मचारियों/कर्मचारियों का विवरण और उनके लिए बकाया राशि</p> <p>(xi) क्या फर्म/कंपनी के पास डिग्री के भुगतान करने के लिए संपत्ति/साधन हैं?</p>	
4.	<p>अन्य ज्ञातों से आय:</p> <p>(i) कृषि आय</p> <p>(ii) किराए पर</p> <p>(iii) बैंक जमा और एफडीआर पर व्याज</p> <p>(iv) जमा, एनएससी, आईटीपी, केवीपी, डाकघर योजनाओं, पीपीएफ, ऋण आदि सहित निवेश पर व्याज।</p> <p>(v) लाभांश</p> <p>(vi) मशीनरी, प्लांट या फर्नीचर से होने वाली आय को भाड़े पर देना।</p> <p>(vii) उपहार</p> <p>(अपपप) चल/अचल संपत्तियों की बिक्री पर लाभ</p>	
5.	ऊपर किसी अन्य आय को शामिल नहीं किया गया है।	
	कुल मासिक आय	

भाग- IIIव्यय का विवरण

क्र. सं.	मासिक व्यय	राशि (in Rs.)
1.	आवास	मासिक किराया
		रहने का भुगतान
		मरम्मत और रखरखाव
		संपत्ति कर
2.	घर का खर्च	किराने का सामान/ खाद्य/ व्यवितरण देखभाल/ कपड़े
		जल
		बिजली
		गैस
		दूरभाष
		टीवी केबल/ सेट-टॉप बॉक्स शुल्क और इन्टरनेट सेवाएं
		घरेलू वस्तुओं, उपकरणों और बर्तन की वस्तुओं का रखरखाव, प्रतिस्थापन और मरम्मत
		दूरभाष
		घरेलू पूर्कालिक/ अंशकालिक सेवक
		अन्य (निर्दिष्ट करें)
3.	बच्चों पर व्यय	स्कूल की फीस
		क्रेच/ डे केयर/ स्कूल की देखभाल के बाद
		पुस्तकें/ स्टेशनरी
		निजी ट्यूशन
		खेल
		आउटिंग/ समर कैंप/ छुटियां
		मनोरंजन
		अन्य
4.	परिवहन	(i) कार/ स्कूटर
		(a) चालक
		(b) ईंधन
		(c) मरम्मत/ रखरखाव
		(d) बीमा
		(e) ऋण भुगतान
		(ii) सार्वजनिक परिवहन
		(a) बस

		(b) टैक्सी	
		(c) मेट्रो	
		(d) ऑटो	
5.	चिकित्सा व्यय	डॉक्टर	
		इलाज	
		अस्पताल	
		अन्य चिकित्सा व्यय	
		अन्य (उल्लिखित करना)	
6.	बीमा	जिन्दगी	
		वार्षिकी	
		घरेलू सामान	
7.	मनोरंजन एवं मनोविनोद	वलब	
		स्वास्थ्य वलब	
		जिम	
8.	छुट्टी एवं अवकाश		
9.	उपहार		
10.	जेब खर्ची/भत्ता		
11.	कानूनी/मुकदमेबाजी में किये गए खर्च		
12.	देनदारियां का निर्वहन	फ्रेडिट कार्डों का भुगतान	
		किराया खरीद/पट्टा	
		(i) ऋणों का पुर्णभुगतान	
		(a) मकान ऋण	
		(b) कार ऋण	
		(c) पर्सनल ऋण	
		(d) व्यवसाय ऋण	
		(e) अन्य कोई ऋण	
		(ii) ऋणदाताओं का नाम	
		(iii) पुर्णभुगतान की विधि	
13.	विविध	(iv) किस्त राशि	
		(v) अन्य व्यक्तिगत दायित्व	
14.	अन्य व्यय (ऊपर निर्दिष्ट नहीं)	समाचार पत्र, मैगजीन, बुक	
		धार्मिक योगदान/दान	
		अन्य (उल्लिखित करना)	
कुल मासिक व्यय			

भाग- IV

संपत्ति का व्यौरा

क्र० सं०	संपत्ति	संपत्ति की सूची		वर्तमान अनुमानित बाजार मूल्य
		जिस तारीख पर दावा किया गया था	जिस तारीख को आदेश पारित किया गया था	
1.	<p>रियल एस्टेट</p> <p>जिसमें जमीन, निर्मित संपत्ति, लीज होल्ड प्रॉपर्टी, कृषि भूमि और रियल एस्टेट में निवेश जैसे कि प्लॉट, फ्लैट और अपने नाम और संयुक्त नामों में अन्य अचल संपत्तियों की बुकिंग शामिल है।</p> <p>लीज होल्ड हित और गिरवी सहित संपत्तियों में किसी भी हित की सूची, चाहे आप मालिक के रूप में पंजीकृत हैं या नहीं। कानूनी विवरण प्रदान करें और देनदारियों या बिक्री के खर्च की कटौती के बिना अपनी हित को अनुमानित बाजार मूल्य को इग्रेट करें। (देनदारियों को ऋण के तहत रिकॉर्ड करें।)</p>			
2.	<p>संयुक्त संपत्तियां</p> <p>संयुक्त मालिकों के नाम/नामों में संयुक्त संपत्ति का विवरण और प्रतिनियुक्ति का हिस्सा। उनके कब्जे की स्थिति दें।</p> <p>क्या संयुक्त संपत्ति के संबंध में कोई मुकदमेबाजी लंबित है? यदि हां, तो विवरण दें।</p>			
3.	<p>वित्तीय संपत्ति:</p> <p>(i) आपके नाम में संयुक्त नाम वर्तमान और बचत खातों और शेष खातों में शेष राशि सहित सभी बैंक खातों का विवरण</p> <p>(ii) हाथ में पैसे</p>	<p>खाता नम्बर एवं बैंक का नाम</p>		इस विवरण की तिथि पर शेष राशि
4.	<p>निवेश</p> <p>आपके द्वारा रखे गए सभी निवेशों का विवरण, जिसमें आपका हित और उनका वर्तमान मूल्य है:</p> <p>(i) एफडीआर, एनएससी, आईवीपी, कैवीपी, डाकघर योजनाएं, पीपीएफ आदि।</p> <p>(ii) सरकारी और गैर-सरकारी संस्थाओं के साथ जमा</p> <p>(iii) स्टॉक, शेयर, डिबेंचर, बॉन्ड, यूनिट और म्यूचुअल फंड इत्यादि।</p> <p>(iv) जीवन और बंदोबस्ती नीतियां और समर्पण मूल्य</p> <p>(v) मित्रों, रिश्तेदारों और अन्य को दिया गया ऋण</p> <p>(vi) अन्य निवेश उपरोक्त मदों में शामिल नहीं हैं</p>	<p>विवरण</p>	<p>वर्तमान मूल्य</p>	

5.	पेंशन और सेवानिवृत्ति बचत योजना	विवरण	परिपक्वता राशि
	उस संस्था का नाम निर्दिष्ट करें जहां खाते हैं, पेंशन योजना का नाम और पता और पेंशन विवरण।		
6.	कॉर्पोरेट / बिजनेस हित किसी भी निगम में, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी भी निगम, अनिगमित व्यापार, साझेदारी, न्यास, संयुक्त उद्यम और एसोसिएशन ऑफ पर्सन्स, सोसाइटी आदि में अपने हित को सूचीबद्ध करें।	विवरण	वर्तमान मूल्य
7.	<u>चल संपत्ति</u> (i) मोटर वाहन (कारें, मोटरसाइकिल, स्कूटर आदि उनके ब्रांड और पंजीकरण संख्या के साथ सूची) (ii) पशुधन (iii) मोबाइल फोन (iv) कंप्यूटर/लैपटॉप (v) आई-पैड आदि सहित अन्य इलेक्ट्रॉनिक गैजेट। (vi) टीवी, फ्रिज, एयर कंडीशनर, आदि। (vii) अन्य घरेलू उपकरण (viii) सोने, चांदी और हीरे के आभूषणों की मात्रा (ix) चाँदी के बर्तन की मात्रा	विवरण	वर्तमान मूल्य
8.	<u>संपत्ति</u> पेटेंट ट्रेडमार्क, कॉर्पोरेइट डिजाइन और प्रसिद्धि और उनका मूल्य भी शामिल है,		
9.	<u>सम्पत्ति की बिक्री के बारे में</u> संपत्तियों के विवरण (चल और साथ ही अचल) बेची गई / उस तारीख के बीच बेचने के लिए सहमत हुए जिस पर यह हलफनामा दाखिल करने की तारीख तक का दावा किया गया था और ब्रेता से प्राप्त बिक्री की राशि	विवरण	अनुमानित बाजार मूल्य
10.	<u>अन्य</u> अपने पास कोई अन्य कीमती सामान जैसे कीमती धातुएं, संग्रह, कलाकृतियां, आभूषण या उच्च मूल्य के घरेलू सामान की सूची बनाएं, सुरक्षा जमा, लॉकर का स्थान भी बताएं।	विवरण	अनुमानित वर्तमान मूल्य

भाग- V

ऋण का व्यौरा

क्र० सं०	विवरण	ऋण का विवरण	वर्तमान मूल्य
1.	<u>जमानती ऋण</u> सभी गिरवी मर्दें, ऋण, और किसी भी परिसंपत्ति के नाम पर कोई ऋण को सूचीबद्ध करें		
2.	<u>गैर जमानती ऋण</u> सभी बैंक ऋण, व्यक्तिगत ऋण, क्रेडिट, ओवरड्राप्ट, क्रेडिट कार्ड और किसी भी अन्य ऋण की सूची दें		

3.	<u>अन्य</u> दायित्वों सहित किसी भी अन्य ऋणों की सूची बनाएं, जो एक दावे के लिए प्रासारिक हैं		
----	--	--	--

भाग- VI

रहन-सहन और जीवन शैली के स्तर, मानक संबंधी सामान्य जानकारी

क्रम सं	व्यौदा	विवरण
1.	. स्कूलों का नाम जहां बच्चे पढ़ रहे हैं	
2.	आवासीय घर का क्षेत्रफल (वर्ग फुट में)	
3.	आवासीय घर का मालिक कौन है? किराए के आवास के मामले में, मासिक किराया निर्दिष्ट करें	
4.	अंशकालिक/पूर्णकालिक घरेलू सेवकों की संख्या और उनका वेतन	
5.	बैंक से औसत मासिक निकासी	
6.	शहर में / शहर से बाहर यात्रा का तरीका	
7.	कलब/स्वास्थ्य कलब/जिम, समाज और अन्य संघों की सदस्यता शुल्क और अंशदान निर्दिष्ट करें	
8.	क्रेडिट/डेबिट कार्ड का विवरण, इसकी समय सीमा और उपयोग	
9.	लगातार प्रयोग वाले कार्डों का विवरण	
10.	विदेश यात्रा की आवृत्ति, व्यवसायिक और व्यक्तिगत	
11.	आधिकारिक एवं व्यक्तिगत रूप से ठहरने के लिए उपयोग किए जाने वाले होटलों की श्रेणी	
12.	चिकित्सा उपचार के लिए चुनी गई अस्पतालों की श्रेणी जिसमें कमरे के प्रकार भी शामिल हैं	
13.	वाहन, मोबाइल और कलाई घड़ी का ब्रांड	
14.	बच्चों के जन्मदिन सहित पारिवारिक समारोह पर सामान्यतया किया जाने वाला खर्च	
15.	त्योहारों पर आम तौर पर होने वाला खर्च	
16.	परिवार के सदस्यों की शादी पर खर्च	
17.	अभिसाक्षी/परिवार का स्तर रु - उच्च - ऊपरी मध्य - मध्य - निम्न मध्य - निम्न - गरीबी रेखा से नीचे	

भाग- VII

अभिसाक्षी की परिसंपत्तियों, आय एवं व्यय से संबंधित दस्तावेज

भाग- क

व्यक्तिगत सूचना से संबंधित दस्तावेज

क्र० सं०	दस्तावेज	दस्तावेज का विवरण
1.	आधार कार्ड	
2.	बैन कार्ड	
3.	पासपोर्ट	
4.	ड्राइविंग लाइसेंस	
5.	राशन कार्ड	
6.	बोटर आईडी	

भाग- B

आय, परिसंपत्ति एवं ऋण से संबंधित दस्तावेज

क्र० सं०	दस्तावेज	दस्तावेज का विवरण
1.	पिछले तीन वर्षों का चालू और बचत खातों सहित सभी बैंक खातों का विवरण	
2.	पिछले तीन वर्षों के लिए आय और अनुबंध के विवरण के साथ आयकर रिटर्न	
3.	<u>वेतनभोगी व्यक्तियों के मामले में</u> (i) नियुक्ति पत्र (ii) वेतन पर्ची (iii) फॉर्म 16, 16ए और 12बीए (iv) कंपनी प्रमाण पत्र और सीआईबीआईएल प्रमाण पत्र की लागत, जहां कहीं लागू हो (v) टीडीएस प्रमाण पत्रों की प्रतियां	
4.	<u>स्व-नियोजित व्यक्तियों के मामले में</u> (i) बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाता। (ii) प्रोपराइटरशिप फर्म की बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि खाता, यदि व्यवसाय एकमात्र प्रोपराइटरशिप कन्सर्न के नाम पर किया जाता है। (iii) यदि अभिसाक्षी पार्टनर है तो पार्टनरशिप फर्म की बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि खाता पार्टनर के पारिश्रमिक का वितरण और साझेदारी फर्म के मुनाफे/नुकसान को हिस्से की साझेदारी विलेख की प्रति (iv) कंपनी की बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि खाता जिसमें अभिसाक्षी एक निदेशक है। (v) व्यक्तियों की एसोसिएशन, एचयूएफ, संयुक्त परिवार के व्यवसाय या ट्रस्ट का बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाता, जिसमें 'अभिसाक्षी' का हिस्सा हैं।	

	(vi) टीडीएस प्रमाणपत्रों की प्रतियां	
5.	<p><u>अन्य स्रोतों से आय के मामले में</u></p> <p>(i) किराये की आय के संबंध में पट्टा विलेखों/किराया करारों/लाइसेंस करारों की प्रति</p> <p>(ii) जमा और निवेश पर ब्याज आय के संबंध में ब्याज प्रमाण पत्र</p> <p>(iii) लाभांश आय के संबंध में लाभांश प्रमाण पत्र</p> <p>(iv) संपत्ति/संपत्तियों की बिक्री पर लाभ के संबंध में बिक्री विलेख (ओं)/हस्तांतरण दस्तावेज</p>	
6.	आय/ पूँजी के अन्य संबंधित प्रासंगिक दस्तावेज	
7.	देनदारियों के अन्य संबंधित प्रासंगिक दस्तावेज	

भाग- ग

व्यय से संबंधित दस्तावेज

8.	<p>(i) ट्यूशन फीस सहित बच्चों की शिक्षा पर खर्च से संबंधित दस्तावेज</p> <p>(ii) किराया और रखरखाव रसीदें</p> <p>(iii) बिजली, पानी, सुरक्षा और गैस बिल</p> <p>(iv) कर्मचारियों जिनमें सेवक शामिल हैं को दिए जाने वाले वेतन से संबंधित दस्तावेज,</p> <p>(v) वाहन पर व्यय से संबंधित दस्तावेज</p> <p>(vi) डेबिट और क्रेडिट कार्ड स्टेटमेंट</p> <p>(vii) निरन्तर प्रयोग की जाने वाले कार्ड का विवरण</p> <p>(viii) मोबाइल और लैंडलाइन फोन बिल</p> <p>(ix) इंटरनेट और टीवी केबल/सेट-टॉप बॉक्स बिल</p> <p>(x) ऋणों के पुनः भुगतान से संबंधित दस्तावेज</p> <p>(xi) पीपीएफ, ईपीएफ और अन्य सेवानिवृत्ति निधि रसीदें</p> <p>(xii) बीमा पॉलिसियों के प्रीमियम की रसीदें</p> <p>(xiii) म्यूचुअल फंड के संबंध में भुगतान की रसीदें</p> <p>(xiv) बैंक और अन्य ऋणों पर ब्याज के भुगतान से संबंधित दस्तावेज।</p> <p>(xv) आयकर, वैल्य कर और संपत्ति कर सहित करों के भुगतान से संबंधित दस्तावेज</p> <p>(xvi) व्यय से संबंधित अन्य प्रासंगिक दस्तावेज</p>	
----	--	--

घोषणा:

- मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे पास आदेश/डिग्री/पुरस्कार भरपाई के लिए साधान नहीं है।
- मैं घोषणा करता हूँ कि मैंने अपनी आय, व्यय, संपत्ति और देनदारियों के सभी स्रोतों से पूर्ण और सटीक खुलासा किया है। मैं आगे घोषणा करता हूँ कि मेरे पास इस शाष्य पत्र में निर्धारित संपत्ति के अलावा कोई संपत्ति, आय, व्यय और देयताएं नहीं हैं।
- मैं इस अदालत को अपने रोजगार, आय, व्यय या इस हलफनामे में शामिल किसी भी अन्य जानकारी में तुरंत महत्वपूर्ण बदलाव के बारे में सूचित करने का कार्य करूगा।
- मैं समझता हूँ कि इस हलफनामे में कोई भी गलत बयान भारतीय दंड संहिता की धारा 191 और 193 के साथ पठित धारा 199 के तहत अपराध हो सकता है, जिसमें सात साल तक का कारावास और जुर्माना हो सकता है, और भारतीय दंड संहिता की धारा 209 में दो साल तक की सजा हो सकती है। मैंने भारतीय दंड संहिता की धारा 191, 193 199 और 209 को पढ़ा और समझा है।

सत्यापनः

इस दिन के अनुसार, मेरी संपत्ति, आय और व्यय से संबंधित उपरोक्त शपथ पत्र की विषय वस्तु मेरी जानकारी के अनुसार सही है, इसका कोई भी हिस्सा गलत नहीं है और इस सामग्री में कुछ भी छुपाया नहीं गया है। मैं आगे सत्यापित करता हूँ कि हलफनामे के साथ दाखिल दस्तावेजों की मूल प्रतियां हैं।

अभिसाक्षी

LABOUR DEPARTMENT

NOTIFICATION

Delhi, the 5th July, 2019

F. No. CWP 8110/2016/Lab /1811.—1. Whereas, during the hearing of W.P.(C) No. 8092/2016, Santosh Kumar Jha vs. The Deputy Labour Commissioner(South), Hon'ble High Court of Delhi has observed that there are no guidelines/timelines for recovery of amounts in terms of Labour Court/Industrial Tribunal Award in favour of workman, hence in many cases there is considerable delay in recovery of the due amount which causes financial hardships to the workmen;

2. And whereas, in order to address this issue, the Hon'ble High Court has constituted a committee for laying down procedure/guidelines prescribing for procedures for recovery proceedings under Section 33C(1) of the Industrial Disputes Act, 1947("hereinafter the said Act"), under Employees Compensation Act, 1923, under Motor Vehicles Act, 1988 and other statutes, which provide for the recovery as arrears of land revenue by the Authorities concerned;

3. And whereas, on the direction of Hon'ble High Court, the said Committee (constituted by the Hon'ble High Court) convened several meetings and submitted a detailed/comprehensive report on 22.02.2017 setting out step by step procedure for issue of Recovery Certificate;

4. And whereas, the Hon'ble Court while accepting the report of the Committee has modified the said report vide its order dated 27.03.2017;

5. And whereas, the Hon'ble Court vide its order dated 27.03.2017 has also directed to Gazette notify the guidelines as detailed in the report of the Committee and also modified by the Hon'ble Court;

6. Now, therefore, the Hon'ble Lt. Governor has considered the report and modifications advised by the Hon'ble Court and duly incorporated in the notification and which are being issued as guidelines for conduct of recovery proceeding under section 33C(1) of the said Act.

A. Guidelines to be followed by the Labour Department Authorities:-

- (i) Upon receipt of an application in Form K1/K2 from a workman/trade union/heir of workman seeking execution of an award or settlement or computation and recovery of an admitted or indisputable amount due. The said application may be filed before. Assistant Labour Commissioner/Labour Officer.
- (ii) The Assistant Labour Commissioner or Labour Officer shall issue notice for appearance to the defaulter management along with detailed self declared proforma giving details about the employer and details of his asset, bank account, as per Annexure-A.
- (iii) Not more than two-opportunities shall be provided to the defaulter management to show cause why award of the labour court/ tribunal has not been implemented and why recovery certificate be not issued against the management.
- (iv) In case nothing as mentioned above is established by the defaulter management or in case they fail to appear in any of the proceedings, in such cases Recovery Certificate shall be issued by the concerned district Joint Labour Commissioner/ Deputy Labour Commissioner.
- (v) The Labour Department while sending the recovery certificate shall also send the self declaration/affidavit(if any) received from the management to the concerned Sub-Divisional Magistrate.
- (vi) The whole process shall be completed within six-weeks (one and half month) from the date of institution of the claim.

(vii) The Labour Department, district wise on its website shall indicate: (a) details of application filed (b) the next date of proceedings/ hearing and (c) the status of the application. The cause list and daily orders shall also be uploaded on the website of Labour Department. Hard copy of the cause list shall be displayed outside the room of Assistant Labour Commissioner/Labour Officer concerned.

B. Guidelines to be followed by the Revenue Department Authorities/ Sub-Divisional Magistrate.

- (i) The most important aspect in execution proceedings is to ascertain the assets/means of the respondent to satisfy the award/order and, therefore, in fresh cases the sub-Divisional Magistrate shall direct the respondent on the very first hearing to file an affidavit of his assets, income and expenditure in the form attached hereto as annexure-A within thirty days of the receipt of the notice. With respect to the pending matters, direction to file the affidavit of assets, income and expenditure be issued within fifteen days of the commencement of these guidelines.
- (ii) The notice issued to the respondent shall indicate the direction to file the aforesaid affidavit within thirty days of the receipt of the notice and Annexure-A shall be attached to the notice. The notice shall also indicate that the proceedings for detention of the respondent may be initiated in the event of the non-filing of the affidavit within thirty days of the receipt of the notice. The notice shall also indicate that the respondent shall remain present before the Court.
- (iii) If the respondent files the affidavit but is not willing to satisfy the award/order, the Sub-Divisional Magistrate shall proceed to attach the assets of the respondent in accordance with law.
- (iv). Upon the aforesaid affidavit being filed, the sub-Divisional Magistrate may examine the respondent and/or conduct an inquiry to examine whether the respondent has truly disclosed his assets, income and expenditure in his affidavit.
- (v). If the respondent fails to appear and file the affidavit of his assets, income and expenditure, the sub-Divisional Magistrate may initiate proceedings for his detention in accordance with law.
- (vi). The Sub-Divisional Magistrate shall follow the principles of natural justice by affording a reasonable opportunity to the respondent.
- (vii). All proceedings before the sub-Divisional magistrate shall be held in open Court. The daily cause list of the cases shall be displayed outside the Court Room and the orders passed by the SDM shall be released on the website of the respective Sub-Divisional Magistrate /E-Courts portal within one week.
- (viii). The Sub-Divisional Magistrate shall follow this procedure in respect of the proceedings under Industrial Disputes Act, 1947 Employer's Compensation Act, 1923, Motor Vehicles Act, 1988 as well as other statutes which provides for the recovery as arrears of land revenue.

C. Common guidelines for Labour and Revenue Departments.

- (i). Suitable software programme/ web service for revenue officers shall be devised by National Informatics Centre which will be interconnected with labour department so that both the departments have interface.
- (ii). A co-ordination committee comprising of Secretary (labour) and Divisional Commissioner shall review all the non-implemented cases on bi-monthly basis. The agenda and minutes of meeting shall be put in the public domain.

D. Guidelines for non-pecuniary benefits in service.

- (i). In case where award of reinstatement in service is granted by the court and if the management fails to reinstate the workman, the workman files an application before the district Assistant Labour Commissioner/Labour Officer for his reinstatement. The officer concerned deputes area labour Inspector with the workman to the management for reinstating the workman. In case management reinstates the workman, the complaint stands disposed of and closed, In case the management refuses to reinstate the workman in terms of court award, a report to that effect is prepared by the labour inspector and given to workman.

- (ii). The workman produces/files Labour Inspector report to the concerned Assistant Labour Commissioner and same is taken on record.
- (iii). Thereafter, a show cause notice is issued to the management giving him fifteen days time as to why he should not be proceeded for prosecution for not implementing the court award in terms or reinstatement of workman.
- (iv). In case management still does not reinstate the workman, proceedings are concluded and a proposal for seeking prosecution sanction is then prepared by Labour Officer/Assistant Labour Commissioner and is submitted to district Joint Labour Commissioner/Deputy Labour Commissioner for submission to competent authority i.e. Hon'ble Lt. Governor through proper channel.
- (v) The entire process is to be completed within a period of three-month(03 months) by the Labour Department.

E. Guidelines for prosecution for not implementing the award specially relief of reinstatement in service.

- (i). In case management fails to implement the award (reinstatement in service), the workman files an application before ALC for implementation of the award praying for implementation of award failing which prosecution of the management is done either u/s-29 or under Item- 13 of 5th Schedule of I.D Act, 1947.
- (ii). Notices for appearance are issued to both the parties by Assistant Labour Commissioner, in case management appears and reinstates the workman back in services as per award of the court the complaint stands disposed off. However, in case management does not appear, not more than 02- opportunities shall be afforded to the management under principles of natural justice and in case they still fail to appear then a show cause notice giving fifteen days time shall be issued by the Assistant Labour Commissioner.
- (ii). In case event of failure on the part of the management, proposal for prosecution of management (proprietor/managing partner/managing director individually by name) or any other person as suggested by the workman/ Authorized Representative of workman shall be prepared by Assistant Labour Commissioner and shall be submitted to area Joint Labour Commissioner/ Deputy Labour Commissioner.
- (iii). District Joint Labour Commissioner/ Dy. Labour Commissioner shall examine the proposal/s for prosecution for further processing, for onward submission and seeking approval of competent authority i.e. Hon'ble Lt. Governor, through proper channel (through Secretary(labour), Chief Secretary, Hon'ble Minister of labour, and finally submit the same to Hon'ble Lt. Governor). The whole process needs to be completed within time limit of three months (3-months) i.e. up to seeking approval of competent authority.
- (iv). In case there is a delay in seeking approval of prosecution, it is proposed to set up a 'Ombudsman' of two member committee comprising of Secretary(labour) and Divisional Commissioner which will monitor all such cases where three-months time limit has been exhausted due to any reason, the said committee will act in supervisory capacity and will have access to all documents, can call concerned officers of the district and other officers dealing with such cases where delay of more than 03 months has occurred and shall examine the reasons for delay. This committee shall submit its finding within 03 months of such delayed cases. The said committee shall be empowered to fix responsibility in cases which warrant so.

These guidelines shall come into effect immediately.

By Order in the Name of the Lt. Governor of the National Capital Territory of Delhi,

Dr. RAJENDER DHAR, Addl. Secy. (Labour)

ANNEXURE A

FORMAT OF AFFIDAVIT OF ASSETS, INCOME AND EXPENDITURE*

AFFIDAVIT

I _____, son of / wife of _____, aged about years, resident of _____, do hereby solemnly affirm and declare as under:

PART - I

PERSONAL INFORMATION RELATING TO THE DEPONENT

Sl No.	Description		Particulars
1.	Name		
2.			
3.	(a) Residential address		
		(b) E-mail address	
4.	Marital Status		
5.	Members of the family: (a) Dependent (b) Independent		
6.	Number of children(s) with their name(s) and age(s)		
7.	Educational qualifications		
8.	Professional qualifications		
9.	Occupation		
10.	Monthly income (Give details in Part II)		
11.	Monthly expenditure (Give details in Part III)		
12.	Expenditure on the education of the Children (Give details in Clause 3 of Part III)		
13.	Whether you are assessed to Income Tax?		
14.	Name of your counsel and his/her e-mail address		

**Note – In case of a Company, the affidavit of assets, income and expenditure shall be filed by all the Director(s). In case of a Partnership Firm, the affidavit of assets, income and expenditure shall be filed by all the Partners.*

PART-II

STATEMENT OF INCOME

S.No	Description	Particulars
1.	<p><u>In case of salaried persons:</u></p> <p>(i) Designation</p> <p>(ii) Name and address of the employer</p> <p>(iii) Date of employment</p> <p>(iv) Gross Income including the salary, D.A., commissions/incentives, bonus, perks etc.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> (v) Perquisites and other benefits provided by the employer including accommodation, cars/other automotive, sweeper, gardener, watchman or personal attendant, gas, electricity, water, interest free or concessional loans, holiday expenses, free or concessional travel, free meals, free education, gifts, vouchers, etc. credit card expenses, club expenses, use of movable assets by employees, transfer of assets to employees, value of any other benefit/amenity/service/ privilege and the value of such perquisites and benefits (vi) Deductions from the gross income (vii) Income tax paid (viii) Net income (ix) Value of stock option benefits, if provided by the employer (x) Pension and retirement benefits payable at the time of retirement 	
2.	<p><u>In case of self-employed persons:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nature of business/profession (ii) Whether the business/profession is carried on as an individual, sole proprietorship concern, partnership concern, company or association of persons, HUF, joint family business or any other form. Give particulars of your share in the business/profession. In case of partnership, specify the share in the profit/losses of the partnership 	
	<ul style="list-style-type: none"> (iii) Number of employees (iv) Annual turnover/gross receipts (v) Gross Profit (vi) Income Tax (vii) Net Income (viii) Details and value of benefits in kind, perks or other remuneration received from the business e.g. provision of car, payment of accommodation etc (ix) Amount of regular monthly withdrawal or drawings from the business (x) Current value of your business interest(s) (xi) Current value of your business assets (xii) List of directorships held, sitting fees, commission or any other remuneration (xiii) Net worth of the company in which you are Director along with the number of shares held in the Company 	

3.	<p><u>In case of Company/Partnership Firm:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Information and particulars with regard to the shareholding, involvement in the affairs and management of the firm/company (ii) List of all the bank accounts of the firm/company (iii) Names and residential addresses of the Directors of the firm/company along with their PAN numbers and DIN numbers, as well as complete particulars of all moveable and immovable assets held in their personal names and the dates of their acquisition, and the nature of the right, title and interest therein (iv) Address of the Registered Office and the Corporate or branch offices, if any, of the firm/company (v) Location of the statutory records and books of account of the firm/company (vi) List of immovable assets, land and building etc. of the firm/company as on the date of the award/order. (vii) List of immovable assets, land and building of (viii) List of the movable assets of the firm/company, their location and value (ix) Details of the debtors and creditors of the firm/company with their complete addresses and (x) Details of workmen/employees and any amount outstanding to them (xi) Whether the firm/company have assets/means to satisfy the decree? 	
4.	<p><u>Income from Other Sources:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Agricultural Income (ii) Rent (iii) Interest on bank deposits and FDRs (iv) Interest on investments including deposits, NSC, IVP, KVP, Post Office schemes, PPF, loans etc. (v) Dividends (vi) Income from machinery, plant or furniture let on hire. (vii) Gifts (viii) Profit on sale of movable/ immovable assets 	
5.	Any other income not covered above	
	TOTAL MONTHLY INCOME	

PART III
STATEMENT OF EXPENDITURE

S. No.	Monthly expenditure	Amount (in Rs.)
1.	Housing	Monthly rent
		Mortgage payment(s)
		Repairs & Maintenance
		Property tax
2.	Household expenditure	Groceries/Food/Personal care/clothing
		Water
		Electricity
		Gas
		Telephone
		TV Cable/Set-top Box charges & Internet services
		Maintenance, replacement and repair of household items, appliances and kitchenware items.
		Telephone
		Domestic full time/part time servant(s)
		Others (specify)
3.	Expenditure on Children	School fees
		Crech/Day Care/After school care
		Books/Stationery
		Private Tuitions
		Sports
		Outings/summer camps/vacations
		Entertainment
		Others
4.	Transport	(i) Car/Scooter
		(a) Driver(s)
		(b) Fuel
		(c) Repair/Maintenance
		(d) Insurance
		(e) Loan repayment

		(ii) Public Transport	
		(a) Bus	
		(b) Taxi	
		(c) Metro	
		(d) Auto	
5.	Medical expenditure	Doctor	
		Medication	
		Hospital	
		Other medical expenditure	
		Others (specify)	
6.	Insurance	Life	
		Annuity	
		Householders	
7.	Entertainment and recreation	Club	
		Health Club	
		Gym	
8.	Holiday and vacations		
9.	Gifts		
10.	Pocket money/allowance		
11.	Legal/litigation expenses including expenses incurred in this litigation		
12.	Discharge of Liabilities	Credit card(s) payment	
		Hire purchase/lease	
		(i) Repayment of Loans	
		(a) House loan	
		(b) Car loan	
		(c) Personal loan	
		(d) Business loan	
		(e) Any other loan	
		(ii) Name of the lenders	
		(iii) Mode of repayment	
		(iv) Instalment amount	
		(v) Other personal liabilities	
13.	Miscellaneous	Newspapers, magazines, books	
		Religious contributions/ Charities	
		Others (specify)	

14.	Other expenditure (not specified above)	
TOTAL MONTHLY EXPENDITURE		

PART – IV
STATEMENT OF ASSETS

S. No.	Assets	List of Assets		Present Estimated Market Value
		On the date when the claim was raised	On the date when order was passed	
1.	<p><u>Real Estate</u> Including land, built up properties, lease hold properties, agricultural land and investment in real estate such as booking of plots, flats and other immovable properties in your name and joint names. List any interest in properties, including lease hold interest and mortgages, whether or not you are registered as owner. Provide legal descriptions and indicate estimated market value of your interest without deducting encumbrances or costs of disposition.) (Record encumbrances under debts.)</p>			
2.	<p><u>Joint Properties</u> Particulars of the joint property in the name/names of the joint owners and the share of the deponent. Give the status of their possession. Whether any litigation pending with respect to the joint property? If so, give particulars.</p>			
3.	<p><u>Financial Assets:</u></p> <p>(i) Details of all bank accounts including Current and Savings Accounts in your name, or joint name and balance in the said account</p> <p>(ii) Cash in hand</p>	Account No. & Name of Bank	Balance at the date of this Statement	
4.	<p><u>Investments</u> Details of all investments you hold or, in which you have interest and their current value:</p>	Particulars	Current Value	

	<ul style="list-style-type: none"> (i) FDRs, NSC, IVP, KVP, Post Office schemes, PPF etc. (ii) Deposits with Government and Non-Government entities (iii) Stocks, shares, debentures, bonds, units and mutual funds, etc. (iv) Life and endowment policies and surrender value (v) Loan given to friends, relatives and others (vi) Other investments not covered by above items 		
5.	<p><u>Pensions and Retirement Savings Plan</u></p> <p>Indicate name of institution where accounts are held, name and address of pension plan and pension details.</p>	Particulars	Maturity amount
6.	<p><u>Corporate/Business Interests</u></p> <p>List any interest you hold, directly or indirectly, in any corporation, unincorporated business, partnership, trust, joint venture and Association of Persons, Society etc.</p>	Particulars	Current value
7.	<p><u>Movable Assets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Motor Vehicles (List cars, motorcycles, scooters etc. along with their brand and registration number) (ii) Livestock (iii) Mobile phone(s) (iv) Computer/Laptop (v) Other electronic gadgets including I-pad etc. (vi) TV, Fridge, Air Conditioner, etc. (vii) Other household appliances (viii) Quantity of gold, silver and diamond jewellery (ix) Quantity of Silver Utensils 	Particulars	Current value
8.	<p><u>Intangible properties</u></p> <p>Including patents, trademark, copyright design and goodwill and their value</p>		

9.	<u>About disposal of properties</u> Particulars of properties (movable as well as immovable) sold/agreed to be sold between the date on which the claim was raised upto the date of filing this affidavit and the sale consideration received from the purchaser	Particulars	Estimated market value
10.	<u>Others</u> List anything else of value that you own, including precious metals, collections, works of art, jewellery or	Particulars	Estimated current value

PART – V
STATEMENT OF LIABILITIES

S. No.	Description	Particulars of Debts	Current Value
1.	<u>Secured debt(s)</u> List all mortgages, loans, and any other debt secured against an asset		
2.	<u>Unsecured Debt(s)</u> List all bank loans, personal loans, credits, overdrafts, credit cards and any other debts		
3.	<u>Other</u> List any other debts, including obligations that are relevant to a claim		

PART – VI
GENERAL INFORMATION RELATING TO THE STATUS, STANDARD OF LIVING AND LIFESTYLE

S. No.	Description	Particulars
1.	Name of school(s) where the child or children are studying	
2.	Area of residential accommodation (in sq. feet)	
3.	Who is the owner of the residential accommodation? In case of rented accommodation, specify the monthly rent	
4.	Number of part-time/full time domestic servants and their wages	
5.	Average monthly withdrawal from bank(s)	
6.	Mode of travel in city/outside city	
7.	Membership of clubs/health clubs/gyms, societies and other associations. Specify the membership fee and subscription	

8.	Particulars of credit/debit cards, its limit and usage	
9.	Particulars of frequent flier cards	
10.	Frequency of foreign travel, business as well as personal	
11.	Category of hotels ordinarily used for stay, official as well as personal	
12.	Category of hospitals opted for medical treatment including type of rooms	
13.	Brand of vehicle, mobile and wrist watch	
14.	Expenditure ordinarily incurred on family functions including birthday of the children	
15.	Expenditure ordinarily incurred	
16.	Expenditure on marriage of family members	
17.	Status of the deponent/family: - High - Upper Middle - Middle - Lower Middle - Low - Below poverty line	

PART – VII

DOCUMENTS RELATING TO ASSETS, INCOME AND EXPENDITURE OF THE DEPONENT

PART A

DOCUMENTS RELATING TO PERSONAL INFORMATION

S. No.	Document	Description of Document
1.	Aadhaar Card	
2.	PAN Card	
3.	Passport	
4.	Driving Licence	
5.	Ration Card	
6.	Voter ID	

PART B**DOCUMENTS RELATING TO INCOME, ASSETS AND LIABILITIES**

S. No.	Document	Description of Document
1.	Statement of Account of all bank accounts including current and savings accounts for last 3 years	
2.	Income Tax Return(s) along with Statement of Income and Annexures for last 3 years	
3.	<p><u>In case of Salaried Persons</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Appointment Letter (ii) Salary slip (iii) Forms 16, 16A & 12BA (iv) Cost to Company Certificate and CIBIL Certificate, wherever applicable (v) Copies of TDS certificates 	
4.	<p><u>In case of self-employed persons</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Balance Sheet and Profit & Loss Account (ii) Balance Sheet and Profit & Loss Account of the proprietorship firm, if the business is carried on in the name of a sole proprietorship concern (iii) Balance Sheet and Profit & Loss Account of the partnership firm, if the deponent is a partner in a firm along with the Schedule showing the distribution of partners' remuneration and share of profits/losses of the partnership firm and the copy of the partnership deed. (iv) Balance Sheet and Profit & Loss Account of the Company in which the deponent is a Director (v) Balance Sheet and Profit & Loss Account of the Association of Persons, HUF, Joint Family business or trust in which the deponent has share (vi) Copies of TDS certificates 	
5.	<p><u>In case of Income from other sources:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Lease Deed(s)/Rent 	

	<p>Agreement(s) /Licence Agreement(s) in respect of the rental income</p> <p>(ii) Interest Certificate in respect of the interest income on deposits and investments</p> <p>(iii) Dividend Certificates in respect of dividend income</p> <p>(iv) SaleDeed(s)/transfer documents in respect of the profit on sale of property/properties</p>	
6.	Other relevant documents relating to Income/Assets	
7.	Other relevant documents relating to liabilities	

PART C
DOCUMENTS RELATING TO EXPENDITURE

8.	<p>(i) Documents relating to the expenditure on education of children including tuition fees</p> <p>(ii) Rent and maintenance receipts</p> <p>(iii) Electricity, water, security and gas bills</p> <p>(iv) Documents relating to the salary paid to the employees including servant(s)</p> <p>(v) Documents relating to expenditure on conveyance</p> <p>(vi) Debit and Credit Card statements</p> <p>(vii) Frequent Flier's Card statements</p> <p>(viii) Mobile and landline phone bills</p> <p>(ix) Internet and TV cable/ Set -Top Box bills</p> <p>(x) Documents relating to the re- payment of the loans</p> <p>(xi) PPF, EPF and other superannuation fund receipts</p> <p>(xii) Receipts of premium of insurance policies</p> <p>(xiii) Receipts of payments in respect of mutual funds</p> <p>(xiv) Documents relating to payment of interest on bank and other loans</p> <p>(xv) Documents relating to payment of taxes, including Income Tax, Wealth Tax and Property Tax</p> <p>(xvi) Other relevant documents relating to Expenditure</p>	
----	--	--

Declaration :

1. I declare that I have/do not have means to satisfy the order/decree/award.
2. I declare that I have made full and accurate disclosure of my income, expenditure, assets and liabilities from all sources. I further declare that I have no assets, income, expenditure and liabilities other than set out in this affidavit.
3. I undertake to inform this Court immediately upon any material change in my employment, income, expenses or any other information included in this affidavit.
4. I understand that any false statement in this affidavit may constitute an offence under Section 199 read with Sections 191 and 193 of the Indian Penal Code punishable with imprisonment upto seven years and fine, and Section 209 of Indian Penal Code punishable with imprisonment upto two years and fine. I have read and understood Sections 191, 193 199 and 209 of the Indian Penal Code.

DEPONENT

Verification:

Verified at ____ on this ____ day of ____ that the contents of the above affidavit relating to my assets, income and expenditure are true to my knowledge, no part of it is false and nothing material has been concealed therefrom. I further verify that the copies of the documents filed along with the affidavit are the copies of the originals.

DEPONENT